



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

| TÍTULO DO CARGO |
|--------------------------|
| DIRETOR I (ASSISTENCIAL) |

| LEI DE REGULAMENTAÇÃO | JORNADA DE TRABALHO | NÍVEL | REFERÊNCIA | CÓDIGO/CARGO |
|-------------------------------|---------------------|----------|------------|--------------|
| L.C. nº 1.080/08; 1.306/17 | 40 horas | Comissão | 6 | 3915 |

| FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS |
|--|
| - Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente; - Experiência profissional comprovada de 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas. |

| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO |
|---|
| Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados. Prestar assessoria às autoridades superiores. |

| ATRIBUIÇÕES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, relacionadas às atividades técnico-administrativas da instituição de saúde em que atua;- Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;- Determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;- Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;- Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;- Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área em que atua;- Avaliar o desempenho da área em que atua e responder pelos resultados alcançados;- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:<ul style="list-style-type: none">i. o aprimoramento de suas áreas;ii. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pela área em que atua;- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme for o caso;- Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;- Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;- Indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;- Providenciar junto à unidade competente, a atuação e protocolamento de expedientes;- Apresentar relatórios sobre os serviços executados na área em que atua;- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos servidores subordinados;- Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos servidores subordinados; |



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Promover o entrosamento com outras áreas com as quais se relaciona, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- Corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- Referendar as escalas de serviço;
- Visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;
- Atender às determinações do Diretor do Hospital;
- Exercer demais competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto em relação ao sistema de Administração de Pessoal e Administração de Material e Patrimônio.

Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção